

双
色
超值版

学以致用

系列丛书



Office 2013 综合应用

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著



适用于Office 2007/2010/2013版本

◎案例实用性强，适用于企业办公、财务应用、营销推广等

图片，
让操作更
加直观

1100
余张

应用技巧，
让应用变
得更加简单

200
多个

应用案例
让读者在
实操中增长知识

160
多个

教学视频，
让读者换
种方式学习
软件

240
分钟

赠送视频
让读者多
学几种操作技能

60
多分钟

同步素材
和效果文
件，方便读
者进行实时操作

400
多个



+



+



+



学习Office软件并不难，难的是找到一条合适你的方法
主体知识+案例操作+实战问答+思考练习=学以致用
图解式学习+多媒体互动练习，在玩儿中学习

清华大学出版社

学以致用

系列丛书



Office

2013 综合应用



智云科技 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书是《学以致用》丛书中的《Office 2013综合应用》，全书共分13章，主要内容包括Office共性知识、Word组件应用、Excel组件应用、PowerPoint组件应用、Office协同应用以及综合实战应用6个部分。通过本书的学习，不仅能让读者学会各种软件操作，还可以举一反三，在实战工作中用得更好。

此外，本书还提供了丰富的栏目板块，如专家提醒、核心妙招和长知识，这些板块不仅丰富了本书的知识，还可以教会读者更多常用的技巧，从而提高读者的实战操作能力。

本书主要定位于希望快速掌握Word、Excel和PowerPoint办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员。此外，本书也适合各类家庭用户、社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。
版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Office 2013综合应用 / 智云科技编著. —北京：清华大学出版社，2015
(学以致用系列丛书)
ISBN 978-7-302-37981-2

I. ①O… II. ①智… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第209516号

责任编辑：李玉萍
封面设计：杨玉兰
责任校对：马素伟
责任印制：刘海龙

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载：<http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者：北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者：三河市新茂装订有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：203mm×260mm 印 张：20.75 字 数：563千字
(附DVD1张)

版 次：2015年1月第1版 印 次：2015年1月第1次印刷

印 数：1~3000

定 价：49.00元

产品编号：057911-01

前言

Preface

关于本丛书

如今，学会使用电脑已不再是为了休闲娱乐，在生活、工作节奏不断加快的今天，电脑已成为各类人士工作中不可替代的一种办公用具。然而仅仅学会如何使用电脑操作一些常见的软件已经不能满足人们当下的工作要求了。高效率、高品质的电脑办公已经显得越来越重要。

为了让更多的初学者学会电脑和办公软件的操作，让工作内容更符合当下的职场和行业要求，我们经过精心策划，创作了“学以致用系列”这套丛书。

本丛书包含了电脑基础与入门、网上开店、Office办公软件、图形图像和网页设计等领域的精华内容，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行了量身打造，目的是让读者真正学得会，用得好。本丛书具体包括如下书目。

- ◆ 《新手学电脑》
- ◆ 《中老年人学电脑》
- ◆ 《电脑组装、维护与故障排除》
- ◆ 《电脑安全与黑客攻防》
- ◆ 《网上开店、装修与推广》
- ◆ 《Office 2013综合应用》
- ◆ 《Excel财务应用》
- ◆ 《PowerPoint 2013设计与制作》
- ◆ 《AutoCAD 2014中文版绘图基础》
- ◆ 《Flash CC动画设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver CC网页设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver+Flash+Photoshop网页设计综合应用》

丛书两大特色

本丛书之所以称为“学以致用”，主要体现了我们的“理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好”这个策划和创作宗旨。

理论知识和操作学得会

◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重3个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并用精练的文字讲解理论部分，用最通俗的语言将知识讲解清楚，提高读者的阅读和学习效率。

◆ 外观上——单双混排，全彩图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，全程图解式操作，每个操作步骤在内容和配图上逐一对应，力求让整个操作更清晰，让读者能够轻松和快速地掌握。

◆ 结构上——布局科学，学习、解惑、巩固三不误

本丛书在每章的知识结构安排上，采取“主体知识+实战问答+思考与练习”的结构，其中，“主体知识”是针对当前章节中涉及的所有理论知识进行讲解；“实战问答”是针对实战工作中的常见问题进行答疑，为读者扫清工作中的“拦路虎”；“思考与练习”中列举了各种类型的习题，如填空题、判断题、操作题等，目的是帮助读者巩固本章所学知识和操作。

◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，还穿插了各种栏目板块，如专家提醒、核心妙招、长知识等。通过这些栏目，扩展读者的学习宽度，帮助读者掌握更多实用的技巧操作。

实战工作中能够用得好

本丛书在讲解过程中，采用“知识点+实例操作”的结构来讲解，为了让读者清楚这些知识在实战中的具体应用，所有的案例均是实战中的典型案例。通过这种讲解方式，让读者在真实的环境中体会知识的应用，从而达到举一反三，在工作中用得好的目的。

关于本书内容

本书是“学以致用系列丛书”中的一本，全书共13章，主要内容包括Office共性知识、Word组件应用、Excel组件应用、PowerPoint组件应用、Office协同应用以及综合实战应用6个部分，各部分的具体内容如下。

Office共性知识

该部分是本书的第1章，其具体内容包括：了解Office 2013的新增功能，认识Office 2013的各组件，了解Office 2013软件界面，启动与退出操作，操作环境的自定义以及文件的共性操作等。通过对本部分内容的学习，可以为后面的具体学习奠定基础。

Word组件应用

该部分是本书的第2~4章，其具体内容包括：文档制作的常见操作，使用图片、文本框、艺术字、形状、表格、图表等对象制作图文混排的文档，以及在文档中使用样式、审阅文档、打印文档的相关操作等。通过对本部分内容的学习，读者可以熟练掌握Word办公软件中各种文档的编排操作。

Excel组件应用

该部分是本书的第5~8章，其具体内容包括：使用存储数据的一般操作，利用公式、函数和名称计算数据，使用排序、筛选、分类汇总、条件格式等管理数据，以及使用图表分析直观展示数据的各种操作。通过对本部分内容的学习，读者可以熟练掌握Excel办公软件中各种数据的存储、管理与分析操作。

PowerPoint组件应用

该部分是本书的第9~11章，其具体内容包括：创建商务演示文稿的必会操作，通过切换效果、动画、添加音频和视频文件制作视听效果丰富的演示文稿，以及如何放映、控制放映过程和分享幻灯片的各种操作。通过对本部分内容的学习，读者可以熟练掌握使用PowerPoint工具辅助商务展示的各种操作。

Office协同应用

该部分是本书的第12章，其具体内容包括：如何在Word和Excel中互调数据，以及如何在Word文档和幻灯片中互用内容。通过对本部分内容的学习，读者可以掌握各个组件之间数据的相互使用和转换。

综合实战应用

该部分是本书的第13章，其中包括3个综合案例，分别是制作复印机说明书文档、分析投入与获利数据以及制作节日贺卡。通过对本部分内容的学习，读者可以掌握各种组件在实战办公中的具体应用。

关于读者对象

本书主要定位于希望快速掌握Word、Excel和PowerPoint办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员。此外，本书也适合各类家庭用户、

社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

关于创作团队

本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、林菊芳、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

目录

Contents

Chapter 01 快速入门, 了解软件共性操作

- 1.1 了解Office 2013的全新改变.....2
- 1.2 认识Office 2013的各种组件.....3
- 1.3 快速掌握Office组件界面5
- 1.4 Office组件的启动与退出6
 - 1.4.1 启动Office 20136
 - 1.4.2 退出Office 20137
- 1.5 设置符合操作习惯的Office环境.....8
 - 1.5.1 注册并登录Microsoft账户8
 - 1.5.2 自定义主题颜色和背景.....10
 - 1.5.3 自定义快速访问工具栏.....11
 - 1.5.4 自定义功能区的显示内容.....13
 - 1.5.5 设置自动保存.....14
- 1.6 文件的共性操作 15
 - 1.6.1 新建与保存文档15
 - 1.6.2 打开文档并为其添加权限.....16
- 1.7 实战问答 18
 - NO.1 如何新建模板文档.....18
 - NO.2 如何固定常访问的文件夹19



1.8 思考与练习20

Chapter 02 制作简单文档需要掌握的操作

2.1 设置文档页面22

2.1.1 设置纸张大小22

2.1.2 设置页边距23

2.1.3 设置页面方向24

2.2 设置文档的页面背景25

2.2.1 为文档设置水印25

2.2.2 设置页面背景效果28

2.2.3 设置页面边框30

2.3 在文档中输入文本31

2.3.1 输入普通文本31

2.3.2 插入特殊符号32

2.4 设置字体格式33

2.4.1 使用工作组设置字体格式33

2.4.2 在对话框中设置字体格式35

2.5 设置段落格式37

2.5.1 设置段落对齐方式37

2.5.2 设置段落缩进方式38

2.5.3 设置段落间距和行距39

2.6 编辑文本的常见操作40

2.6.1 剪切与复制文本40

2.6.2 查找与替换文本41

2.7 使用项目符号和编号43

2.7.1 使用项目符号43

2.7.2 使用编号46

三子养生茶

即枸杞子、决明子和菟丝子。它们各自的作用是：
 枸杞子
 甘、性平，具有补肝益肾之功效。中医常用它来治
 目昏多泪、消渴、遗精等病症。
 研究发现它具有明显的降压、降血糖作用，并能
 协同作用。
 决明子

借 款 单

借款人		借款日期	
写) 一 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
写)		借款人签名及日期	
上期借款余额		累计借款	
财务负责人: → → → 部门负责人:		会计:	

品牌推广活动总体日程

时间	各组工作
4月7日	宣传组: 做好问卷调查时的标记和莲花标志。 策划组: 做好问卷调查的试卷和人员安排。 技术组: 为制作 PPT 找素材。 财务组: 学习财务知识。 销售组: 制定人员安排表。
4月8日	宣传组: 制作海报。 策划组: 组织问卷调查。 技术组: 现场拍摄问卷调查情况, 并把有关内容 财务组: 进行问卷调查。 销售组: 进行问卷调查。 宣传组: 采购宣传用品。

201×元旦节放假通知

部、各子公司、分公司：
 元旦节即将来临，根据国务院办公厅部分节假日安排的通知精
 过集团董事会研究决定元旦节放假3天，现将放假事宜通知
 一、放假时间
 月1日至3日放假调休，共3天。1月5日（星期六）、1月
 、放假注意事项
 团总部各部门、子公司、分公司要在12月25日前组织安全自
 全工作责任制，做好防火、防盗、确保全体员工节日期间人



抢购开始啦!

www.***shop.com

NO.1 购买任意数码产品都享受包邮的优惠。

NO.2 在本商城购买食品在同一订单中也享受包邮。

NO.3 服装鞋帽类产品满 300 元包邮。



招聘启事

一、公司简介

××光电科技有限公司是一个基础研究与应用研究并重,并且具有较强技术研发实力、从事国际前沿高分子有机发光二极管显示技术研究的公司。公司拥有世界一流的高端研发和测试设备,具有良好的科研环境和创业氛围。

此外,公司还汇聚了多名国内外一流行业高级管理人员和研发人员,他们呈现出高学历、高素质及年轻化的特点。

公司的经营及研发工作正朝气蓬勃地步入正轨。根据公司科研发展及人力资源培养需求,现面向国内外诚邀招聘高素质研究人员。



考勤管理制度

第一章 总则

为规范公司全体员工的行为和职业道德,

2.8 实战问答	49
NO.1 设置字符间距有什么特殊的作用	49
NO.2 如何快速输入日期和时间	49
NO.3 各种缩进的效果是什么	50
2.9 思考与练习	50

Chapter 03 图文混搭,让文档效果更专业

3.1 使用艺术字格式化标题	52
3.1.1 插入艺术字	52
3.1.2 编辑艺术字	53
3.2 使用图片丰富文档内容	55
3.2.1 快速插入图片	56
3.2.2 简单处理图片效果	58
3.3 使用形状对象	63
3.3.1 插入形状并添加文字	63
3.3.2 设置形状的样式	65
3.3.3 选择并组合形状	67
3.4 使用SmartArt图形制作图形	68
3.4.1 插入并编辑SmartArt图形结构	68
3.4.2 在SmartArt图形中添加文字	70
3.4.3 美化SmartArt图形	71
3.5 使用表格和图表	73
3.5.1 在Word中使用表格	73
3.5.2 在Word中使用图表	77
3.6 实战问答	80
NO.1 如何将文本转化为艺术字	80
NO.2 如何将图片中的背景删除	81
3.7 思考与练习	82

Chapter 04 文档的高级操作及打印设置

4.1 使用样式简化编辑操作.....	84
4.1.1 创建文本样式.....	84
4.1.2 应用创建的样式.....	86
4.1.3 修改样式.....	88
4.2 批注与修订应用.....	89
4.2.1 在文档中使用批注.....	89
4.2.2 使用修订.....	92
4.2.3 拒绝/接受修订信息.....	94
4.3 专业的长文档需要有页眉和页脚.....	96
4.3.1 插入内置的页眉和页脚.....	96
4.3.2 自定义设置页眉和页脚.....	97
4.4 文档的打印与输出.....	103
4.4.1 文档的预览及打印设置操作.....	103
4.4.2 将文档输出为PDF格式.....	105
4.5 实战问答.....	107
NO.1 如何取消页眉中的横线.....	107
NO.2 Adobe Reader和Adobe Acrobat有何区别.....	107
NO.3 如何设置自动发布后打开PDF文件.....	107
4.6 思考与练习.....	108

Chapter 05 使用Excel存储数据的一般操作

5.1 操作工作表.....	110
5.1.1 新建并重命名工作表.....	110
5.1.2 移动和复制工作表.....	111
5.1.3 冻结和拆分工作表窗口.....	113
5.2 操作单元格.....	115
5.2.1 插入与删除行/列.....	115

聘用合同

甲方：_____（聘用方）
 乙方：_____（受聘方）

甲乙双方已相互介绍了涉及本合同主要内容的有关情况，在自愿平等
 本合同，以便共同遵守。

第一条：乙方自愿申请到甲方从事律师工作，甲方决定聘用乙方
 第二条：乙方的聘任职务是_____律师，其工作范围为国家法律所
 第三条：甲方的权利和义务
 第四条：甲方在本合同有效期内，可行使以下权利
 一）为乙方安排工作，分配任务。
 二）监督检查乙方工作情况。
 三）在乙方工作成绩突出或对事务所有重大贡献时，给予奖励；对乙方
 为，予以处罚。
 四）确定或调整乙方的工资和福利待遇。

行政管理制度

一）总则

第一条 为加强公司行政管理事务，理顺公司内部关
 里标准化、制度化，提高办事效率，特制定本规定。

第二条 本规定所指行政事务包括档案管理、印鉴管
 管理、办公及劳保用品管理、库房管理等。

二）档案管理

佳能产品月进货统计

商品名称	进货数量	含税均价	总
G12	9	3821.11	
BOS 7D(18-135)	6	11095.00	
BOS 7D(15-85)	3	13526.67	
BOS 7D 单机	6	9078.33	
BOS 5D Mark II (24-105)	6	21308.33	
BOS 5D Mark II	6	16023.33	
S95	8	2738.75	
BOS 550D 单机	21	3789.52	
BOS 550D(18-55)	32	4367.62	
BOS 550D(18-135)	7	5828.57	
IXUS105 GR(绿)	1	1300.00	
IXUS1000HS BW(褐)	4	1625.00	
IXUS1000HS PK(粉)	3	1713.33	
IXUS1000HS SL(银)	5	1624.00	
BOS 60D 单机	9	6123.44	

店面每日毛利润记录表

	陈佳吉	吴学军	刘学敏	何嘉华
1.3	¥1,527.8	轮休	¥316.0	¥1,465.7
5.7	¥-85.4	¥1,404.6	轮休	¥1,408.2
7.0	¥461.5	¥36.1	¥252.1	轮休
	¥2,385.3	¥2,233.2	¥1,176.5	¥999.6
5.6	¥340.2	¥769.4	¥2,566.6	¥490.5
3.0	轮休	¥1,028.1	¥806.4	¥856.4
3.9	事假	¥203.2	¥-291.1	¥756.7
3.9	¥231.6	¥2,018.1	¥2,763.4	轮休
3.0	¥719.1	轮休	¥166.8	¥2,499.5
3.3	¥2,680.7	¥272.0	¥1,824.6	¥2,255.0
1.2	¥428.4	¥2,122.4	轮休	¥160.3

E	F	G	H	I
××有限公司员工工资结算表				
工资统计范围：2014年6月1日—2014年6月30日 制表人：				
基本工资	岗位工资	提成	效益奖金	生活补贴
¥ 4,500.00	¥ 500.00	¥ -	¥ -	¥ 300.00
¥ 1,500.00	¥ 250.00	¥ -	¥ -	¥ 300.00
¥ 1,200.00	¥ 200.00	¥ -	¥ -	¥ 300.00
¥ 3,000.00	¥ 500.00	¥ -	¥ -	¥ 300.00
¥ 3,000.00	¥ 500.00	¥ -	¥ -	¥ 300.00
¥ 3,000.00	¥ 500.00	¥ -	¥ 800.00	¥ 300.00
¥ 3,000.00	¥ 450.00	¥ -	¥ 520.00	¥ 300.00
¥ 1,500.00	¥ 150.00	¥ -	¥ 102.00	¥ 300.00
¥ 1,500.00	¥ 150.00	¥ -	¥ 102.00	¥ 300.00

客户信息查询			
身份证号码	联系电话	消费商品	生日
9810521****	1591212****	黄金耳环	1981年5月2
9810918****	1391324****	黄金戒指	1981年9月1
9831213****	1398066****	黄金耳环	1983年12月1
9830307****	1304453****	铂金戒指	1983年3月
9850623****	1342674****	玉石手镯	1985年6月2
9821120****	1361212****	铂金戒指	1982年11月2
9831126****	1369787****	珍珠项链	1983年11月2
9841023****	1371512****	铂金项链	1984年10月2
9830307****	1304453****	铂金戒指	1983年3月
9850511****	1514545****	铂金项链	1985年5月1
9790125****	1324465****	玉石手镯	1979年1月2
9100125****	1304453****	铂金戒指	1981年5月

停车收费记录			
开始时间	结束时间	实际时间	计费时间
12:16	2014/6/23 10:33	22小时17分	23小时
13:21	2014/6/22 20:34	7小时13分	8小时
15:29	2014/6/24 16:28	2天 00小时59分	2天 01小时
3 8:45	2014/6/26 8:32	2天 23小时47分	3天 00小时
3 9:42	2014/6/23 22:35	12小时53分	13小时
12:27	2014/6/25 16:44	2天 04小时17分	2天 05小时
21:21	2014/6/26 20:16	1天 22小时55分	1天 23小时
22:48	2014/6/26 9:20	10小时32分	11小时
3 9:25	2014/6/26 10:15	0小时50分	1小时

7月份各部门日常费用支出汇总			
负责人	支出总额	单位	审核标
傅奕飞	¥ 46,481.00	元	★
凌任飞	¥ 21,361.00	元	
黄乃高	¥ 5,134.00	元	
陈海	¥ 52,244.00	元	★
王加付	¥ 18,129.00	元	
梁永根	¥ 30,647.00	元	
王和肖	¥ 26,060.00	元	★
余泳晓	¥ 49,804.00	元	
部 符景通	¥ 47,230.00	元	
部 卢凤菊	¥ 3,568.00	元	★
部 朱星霖	¥ 4,861.00	元	
部 吴敦贤	¥ 15,912.00	元	
部 杨晓霞	¥ 7,409.00	元	

5.2.2 合并单元格..... 117

5.2.3 调整单元格的行高和列宽..... 118

5.3 Excel中的数据录入的特殊方法..... 121

5.3.1 快速填充数据..... 121

5.3.2 使用记录单录入数据..... 125

5.3.3 利用有效性规则限制数据..... 126

5.4 美化电子表格..... 130

5.4.1 手动美化表格效果..... 130

5.4.2 套用格式美化表格效果..... 134

5.5 打印表格..... 136

5.5.1 设置打印区域..... 136

5.5.2 在每页顶端重复打印标题行..... 137

5.6 实战问答..... 138

NO.1 如何快速在当前工作表右侧插入工作表..... 138

NO.2 为何填充的末尾值与设置的终止值不同..... 139

NO.3 如何设置自动换行..... 139

NO.4 货币格式和会计专用有何区别..... 139

5.7 思考与练习..... 140

Chapter 06 公式、函数和名称的应用

6.1 了解单元格的引用方式..... 142

6.2 公式与函数的基础掌握..... 143

6.3 使用公式计算数据..... 144

6.3.1 输入公式并计算结果..... 144

6.3.2 复制公式..... 145

6.4 使用函数计算数据..... 146

6.4.1 插入函数的方法..... 146

6.4.2 嵌套函数的应用..... 148

6.4.3 搜索需要的函数..... 149

6.4.4	将函数结果转化为数值.....	151
6.5	其他常用函数的应用.....	152
6.5.1	统计数据COUNT().....	152
6.5.2	求最值MAX()和MIN().....	153
6.6	在Excel中使用名称.....	155
6.6.1	定义名称的方法.....	155
6.6.2	批量定义名称并查看.....	156
6.6.3	在公式或函数中使用名称.....	157
6.7	实战问答.....	159
NO.1	公式结果会出现哪些常见错误.....	159
NO.2	DATEDIF()函数是什么函数.....	159
NO.3	什么是局部名称和全局名称.....	159
6.8	思考与练习.....	160

Chapter 07 掌握Excel中的基本数据管理操作

7.1	对数据进行排序操作.....	162
7.1.1	根据一个字段排序.....	162
7.1.2	根据多个字段排序.....	163
7.1.3	自定义排序序列.....	164
7.2	筛选符合条件的数据.....	166
7.2.1	自动筛选数据.....	166
7.2.2	自定义筛选.....	167
7.2.3	高级筛选.....	168
7.3	对数据进行分类汇总操作.....	170
7.3.1	创建分类汇总的几种情况.....	170
7.3.2	隐藏/显示汇总明细.....	173
7.4	处理表格中的重复数据.....	174
7.4.1	使用删除重复项功能.....	174

员工年度考核表

不合格, 480-510为合格, 510-540为良好, 大于540为优秀

姓名	企业文化	企业制度	电脑操作	办公应用	管理能力	礼仪
72	79	95	90	72	84	
83	80	75	82	73	80	
70	84	91	71	82	85	
86	71	87	94	85	84	
81	86	83	93	71	78	
88	80	80	83	80	83	
80	83	81	81	93	83	
82	72	79	77	94	82	
82	81	94	88	94	95	
70	94	73	86	93	93	
85	84	80	82	80	80	

应收款记录

	应收款	产生日期	计划收款日期	是否
	¥ 120.00	2014/6/3	2014/6/18	
	¥ 2,380.00	2014/6/4	2014/7/1	
司	¥ 11,036.00	2014/6/5	2014/7/4	
	¥ 319.65	2014/6/5	2014/7/5	
车站	¥ 100.00	2014/6/6	2014/6/14	
	¥ 670.00	2014/6/7	2014/6/26	
	¥ 4,400.00	2014/6/7	2014/7/8	
	¥ 4,328.00	2014/6/7	2014/6/11	
	¥ 5,299.00	2014/6/8	2014/7/1	
限公	¥ 2,767.50	2014/6/8	2014/7/5	
	¥ 45,670.00	2014/6/10	2014/6/29	
	¥ 1,538.00	2014/6/11	2014/7/4	
	¥ 5,000.00	2014/6/11	2014/6/21	

2015年春季公开招聘考试成绩表

姓名	性别	身份证号	笔试成绩	面试
斌	男	512***19830925****	21	0
峰	女	513***19771021****	0	0
秀娟	女	516***19880520****	0	0
平香	男	512***19901201****	35	44
碧兰	女	517***19800120****	28	47
栋梁	男	514***19770914****	0	0
志坚	男	517***19851212****	35	54
强	男	519***19840830****	0	0
辉	男	517***19770405****	27	53
杏	女	518***19830223****	0	0
廖文	女	513***19790414****	21	0
剑	男	515***19820102****	0	0
晓	男	515***19830717****	31	46
霞	女	514***19870704****	33	48
佳龙	男	517***19800108****	0	0
娟	女	516***19790606****	37	56
磊	男	516***19820124****	28	31
可	男	518***19830213****	27	59

2014年夏季期末考试座位安排表

学号	专业	班级	姓名	身份证号
	电子商务	计数	151	
	公共英语	计数	122	
	国际政治	计数	67	
	信息系统	计数	125	
	计算机应用	计数	130	
	控制理论	计数	74	
	总计数		669	

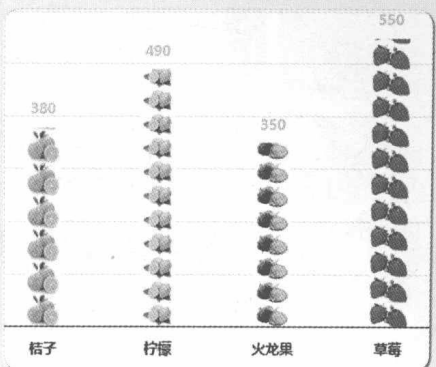
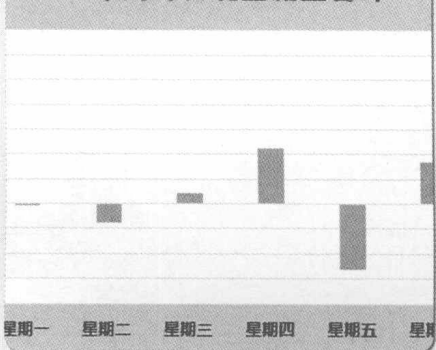
员工基本档案

联系电话	身份证号码	性别	民族	出生年
641****	51066219850915****	男	汉	1985年9月15
121****	67011319810722****	女	汉	1981年7月22
456****	51112919770212****	男	汉	1977年2月12
512****	41244619820326****	女	汉	1982年3月26
465****	41052119790125****	女	汉	1979年1月25
578****	61010119810317****	男	汉	1981年3月17
453****	31048419830307****	女	汉	1983年3月7
212****	21045619821120****	男	汉	1982年11月20
458****	51015819820915****	男	汉	1982年9月15

销售商品统计月报

收入	销售成本	毛利	费用
362.00	¥ 139,167.46	¥ 32,194.54	¥ -
946.00	¥ 331,914.36	¥ 16,031.64	¥ -
020.00	¥ 42,466.89	¥ 4,553.11	¥ 269.11
320.00	¥ 66,282.15	¥ 4,037.85	¥ -
400.00	¥ 92,380.25	¥ 4,019.75	¥ 1,144.30
784.00	¥ 66,166.47	¥ 3,617.53	¥ -
775.00	¥ 36,541.65	¥ 3,233.35	¥ -
570.00	¥ 57,513.97	¥ 3,056.03	¥ 154.00
398.00	¥ 31,627.35	¥ 2,770.65	¥ 26,954.10
056.00	¥ 26,378.24	¥ 2,677.76	¥ -
190.00	¥ 9,985.89	¥ 2,204.11	¥ -
860.00	¥ 20,766.83	¥ 2,093.17	¥ 191.00
600.00	¥ 21,595.54	¥ 2,004.46	¥ -

本周每日现金流量合计



7.4.2 利用筛选功能删除重复项..... 175

7.5 使用条件格式处理数据..... 176

7.5.1 突出显示数据..... 176

7.5.2 使用图形比较数据大小..... 178

7.6 实战问答..... 179

NO.1 如何挑选包含?和*的数据..... 179

NO.2 如何将筛选结果保存到新工作表..... 179

NO.3 如何清除工作表中的条件格式..... 179

7.7 思考与练习..... 180

Chapter 08 使用图表将抽象的关系直观化

8.1 认识图表的基本组成..... 182

8.2 创建一个完整的图表..... 183

8.2.1 根据数据源创建图表..... 183

8.2.2 为图表添加合适的标题..... 184

8.2.3 调整图表的大小和位置..... 185

8.3 编辑并美化图表..... 186

8.3.1 更改图表类型..... 186

8.3.2 添加图表数据..... 188

8.3.3 设置数据系列的填充格式..... 189

8.3.4 美化图表的外观..... 192

8.4 使用迷你图分析数据..... 194

8.4.1 创建迷你图..... 194

8.4.2 更改迷你图的类型..... 195

8.4.3 编辑迷你图的样式和显示选项..... 196

8.5 图表中的各种实用技巧..... 197

8.5.1 处理柱形图中的缺口..... 197

8.5.2 处理折线图上的断裂..... 198

8.5.3 让最值数据始终显示	199
8.6 实战问答	201
NO.1 如何处理数据差异大的图表数据.....	201
NO.2 如何删除迷你图.....	201
8.7 思考与练习	202

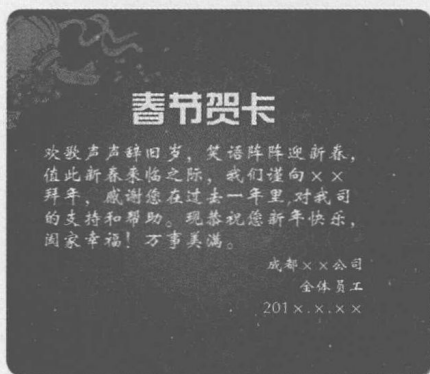
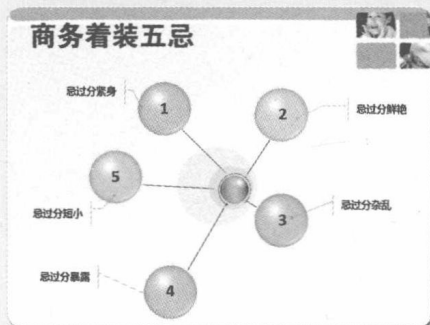
Chapter 09 创建商务演示文稿的必会操作

9.1 设置幻灯片母版样式.....	204
9.1.1 设置母版占位符的字体格式.....	204
9.1.2 设置与编辑母版的背景格式.....	206
9.1.3 复制、重命名与插入母版.....	208
9.2 幻灯片的基本操作.....	211
9.2.1 调整幻灯片的大小	211
9.2.2 更改幻灯片的版式	212
9.3 使用相册功能	214
9.3.1 使用相册功能创建相册.....	214
9.3.2 添加新一组的照片到相册.....	217
9.4 实战问答	219
NO.1 如何取消标题母版版式中的主母版背景效果	219
NO.2 如何设置对象的微移.....	219
9.5 思考与练习	220

Chapter 10 制作视听效果丰富的演示文稿

10.1 为幻灯片设置切换动画.....	222
10.1.1 添加并预览切换动画	222
10.1.2 设置切换动画.....	224





10.2 使用超链接和动作完成跳转	226
10.2.1 在幻灯片中 使用超链接	226
10.2.2 使用动作实现跳转	229
10.3 在幻灯片中 使用动画	231
10.3.1 添加动画并设置其效果	231
10.3.2 为对象添加多个动画	234
10.3.3 自定义动作路径	235
10.4 在幻灯片中 使用音频和视频文件	237
10.4.1 在幻灯片中 添加并编辑音频	237
10.4.2 在幻灯片中 添加并编辑视频	239
10.5 实战问答	241
NO.1 如何修改文本超链接的字体颜色	241
NO.2 如何快速为所有幻灯片应用相同的切换效果	241
10.6 思考与练习	242

Chapter 11 放映与分享幻灯片很简单

11.1 放映幻灯片前的准备	244
11.1.1 隐藏不放映的幻灯片	244
11.1.2 为演示文稿设置排练计时	245
11.1.3 设置幻灯片的放映方式	247
11.2 开始放映幻灯片	248
11.2.1 从头开始放映幻灯片	248
11.2.2 从当前幻灯片开始放映幻灯片	249
11.2.3 自定义放映幻灯片	250
11.3 放映过程中的各种控制操作	252
11.3.1 快速定位幻灯片	252
11.3.2 在幻灯片上添加墨迹	253

11.4 将演示内容分享给他人.....	255
11.4.1 将演示文稿转化为视频文件.....	255
11.4.2 打包演示文稿.....	256
11.4.3 通过电子邮件共享演示文稿.....	259
11.5 实战问答.....	261
NO.1 如何对添加了动画的演示文稿进行排练计时.....	261
NO.2 设置在展台播放后为何不连续放映幻灯片.....	261
NO.3 演讲者放映类型和在展台浏览类型有何区别.....	261
11.6 思考与练习.....	262

Chapter 12 各组件之间的协同办公

12.1 Word与Excel的协作.....	264
12.1.1 Word与Excel的协作.....	264
12.1.2 利用Excel快速整理表格样式.....	268
12.2 Word与PowerPoint协作.....	271
12.2.1 将演示文稿插到Word文档中.....	271
12.2.2 将Word文档转换为幻灯片.....	273
12.3 实战问答.....	275
NO.1 如何更改Excel工作簿中的数据链接.....	275
NO.2 如何将Word中的Excel数据显示为标记.....	276
NO.3 如何为链接的Excel表格添加边框和底纹.....	277
12.4 思考与练习.....	278

Chapter 13 Office常用组件实战应用

13.1 制作复印机使用说明书.....	280
13.1.1 制作思路.....	280
13.1.2 制作过程.....	281
13.1.3 案例制作总结.....	291
13.1.4 案例制作答疑.....	291

新员工培训测试题

**科技有限公司

玩转三门岛

GPS卫星导航仪

名称	规格
中央处理器	MediaTek 900MHZ
闪存	64/128 MBytes
内存	128 MBytes
液晶显示屏	5/6/7寸TFT显示屏, 分辨率: 800RGB
触摸屏	高精度耐磨高亮触摸屏
USB	USB 2.0, MINI USE接口
存储卡	存储卡插槽, 最大支持存储卡容量达8GB
音频	A: 内置高保真扬声器; B: 高保真立体声
GPS	冷启动: <42秒; 热启动: <3秒(在空旷地带)
电池	内置锂电池
电池充电口	5V直流电源接口
电源适配器	100/230V通用电源适配器, 5伏/1.5安培
车用充电器	DC9-24伏转5伏/1.5安培
LED灯的状态	电源适配器插入后, 电池充电中LCD亮
系统平台	Microsoft Windows CE 6.0
导航软件	存储卡

GPS卫星导航仪使用手册

欢迎使用我公司GPS卫星导航仪!

- 我公司保留对此《使用手册》的最终解释权。
- 本产品有任何变动, 恕不另行通知。不便之处, 敬请原谅!
- 请用户将重要资料进行备份, 因资料遗失造成的损失, 本公司不承担任何责任。
- 本手册已通过仔细核对, 但不排除有少量文字错误的可能性。如发现, 请用户服务中心。
- 请先仔细阅读本《使用手册》的操作说明与指示, 并只使用原厂提供的配件, 避免因使用非原厂配件而造成无法预期的损坏。如果您未依照正确的程序使用本系统或连接不兼容的设备, 将导致保修自动失效, 甚至可能危害您及他人的安全。本公司不承担任何责任。